



**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N. 20250018
DEL 11-09-2025**

“Mediante el cual se adopta el reglamento interno del Consultorio Jurídico Marceliano Vélez Barreneche y del Centro de Conciliación del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Institución Universitaria de Envigado”.

El Consejo Directivo de la Institución de Envigado, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992, Acuerdo municipal 044 de 1996, Acuerdo Estatuario Universitaria 015 de 2022, y

CONSIDERANDO QUE:

1. El Consultorio Jurídico Marceliano Vélez Barreneche, creado por Acuerdo del Consejo Directivo 047 del 14 de julio del año 2000, autorizado por el Tribunal Superior de Medellín mediante Resolución 235 del 19 de diciembre de 2001; y el Centro de Conciliación autorizado mediante Resolución 0225 del 18 de febrero de 2004, por el Ministerio del Interior y de Justicia, identificado con el Código 15-05266-192, tienen como propósito principal ser un espacio de aprendizaje práctico para los estudiantes del pregrado de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, quienes, bajo la supervisión y acompañamiento del personal docente y administrativo, adquieren conocimientos y desarrollan competencias, habilidades y valores éticos esenciales para la profesión de abogado. Además, prestan un servicio de asistencia jurídica gratuito y obligatorio a la población beneficiaria, especialmente a personas en situación de vulnerabilidad.
2. Este servicio se ofrece tanto en escenarios judiciales como extrajudiciales y garantiza el acceso efectivo y sin discriminación a la justicia e incluye todas las políticas, medidas, facilidades y apoyos necesarios para la realización de la práctica jurídica y que los beneficiarios gocen plenamente de los servicios del sistema judicial y extrajudicial.
3. El marco normativo para el establecimiento de los Consultorios Jurídicos y los Centros de Conciliación adscritos a estos está dado por la Ley 2113 del 29 de julio de 2021, los decretos 196 de 1971, 765 de 1977 y 1069 de 2015, y las normas que lo modifiquen o lo reglamenten, donde se definen y actualizan las competencias de los Consultorios Jurídicos en las diferentes áreas y reglamenta los requisitos para su funcionamiento.

(+57) 604 339 1010

www.iue.edu.co
 VIGILADA MINEDUCACIÓN

Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





4. Así mismo, la Ley 2220 del 30 de junio de 2022 por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones, define y modifica la competencia de los Centros de Conciliación adscritos a los Consultorios Jurídicos.

5. En vista de la evolución normativa es crucial expedir un nuevo reglamento del Consultorio Jurídico Marceliano Vélez Barreneche y el Centro de Conciliación adscritos al programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas. Este ajuste busca adaptar los reglamentos a las exigencias legales vigentes y a las necesidades y condiciones sociales actuales.

6. En atención a lo anterior, el Decano y Jefe de oficina o quien cumpla las funciones de dirección de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, han presentado una propuesta de nuevo Reglamento del Consultorio Jurídico Marceliano Vélez Barreneche y Centro de Conciliación. Esta propuesta, fue avalada por el Consejo de Facultad el día 23 de julio de 2025 acta 12; por el Consejo Académico el día 19 de Agosto de 2025 mediante acta número 10.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Directivo de la Institución Universitaria de Envigado,

ACUERDA

Adoptar como texto único del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico Marceliano Vélez Barreneche y del Centro de Conciliación del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Institución Universitaria de Envigado, el siguiente articulado:

REGLAMENTO.

En consecuencia, se expide el presente reglamento en dos libros, Libro I Reglamento Consultorio Jurídico "Marceliano Vélez Barreneche" y Libro II Reglamento de Centro de Conciliación.

LIBRO I

REGLAMENTO CONSULTORIO JURÍDICO

1. PRINCIPIOS GENERALES

 (+57) 604 339 1010

 www.lue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

 **Carrera 27 B # 39 A Sur 57**
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





El Consultorio Jurídico se registrará, en primer término, por los principios constitucionales y convencionales. En desarrollo de estos y de conformidad con la Ley 2113 de 2021, también aplicarán los siguientes principios generales:

1.1 Educación Jurídica Práctica. El Consultorio Jurídico tiene como finalidad garantizar procesos de aprendizaje para los estudiantes mediante el contacto directo con personas en condición de vulnerabilidad, identificando sus necesidades jurídicas y contextos sociales; promover estrategias y acciones para la defensa de derechos de dichas personas, bajo estándares de innovación, calidad y actualidad; y colaborar con la administración de justicia para asegurar el acceso efectivo a la misma.

1.2 Autonomía Universitaria. Sin perjuicio de las disposiciones establecidas en el contenido de la Ley 2113 de 2021, se reconoce la autonomía de la Institución Universitaria de Envigado, la cual cuenta con las competencias para regular todos los aspectos relativos al funcionamiento, administración y reglamento del Consultorio Jurídico; así como la correspondencia entre estos aspectos y el contenido de su Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Educativo de Programa.

1.3 Formación Integral. El Consultorio Jurídico constituye un escenario idóneo para la formación académica, profesional, técnica, humana, social y ética del abogado, permitiendo a los estudiantes de Derecho adquirir, mediante experiencias propias del ejercicio de la profesión, los saberes y habilidades necesarias y esperados para el ejercicio de la abogacía.

1.4 Interés general. El Consultorio Jurídico tiene como deberes defender el interés general, armonizar dicho interés con los legítimos intereses particulares y los fines del Estado Social de Derecho, propendiendo por la justicia y la equidad en la social.

1.5 Función social. El Consultorio Jurídico orientará su acción prioritaria a sujetos de especial protección constitucional; personas que carezcan de recursos económicos para acceder a asistencia jurídica privada; grupos en situación de vulnerabilidad o indefensión reconocidos en la Constitución y la Ley.

1.6 Progresividad. Las prácticas jurídicas formativas que se desarrollan en el Consultorio Jurídico se articulan de manera progresiva con el currículo diseñado y acogido por la Institución de Educación Superior y el programa de acuerdo con su naturaleza, modalidad y metodología.

1.7 Gratuidad. El Consultorio Jurídico presta servicios jurídicos gratuitos en favor de las personas beneficiadas que se definen en la ley. Los gastos necesarios para el impulso procesal y las costas judiciales en los trámites que apliquen serán asumidos por el beneficiario y en ningún caso los asumirá el estudiante.

(+57) 604 339 1010

www.iue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





1.8 Inclusión. El Consultorio Jurídico garantiza los ajustes razonables necesarios para asegurar que los estudiantes, docentes y las personas beneficiarias de sus servicios puedan tener acceso y participar activamente en ellos en igualdad de condiciones. Así mismo, fomenta en los estudiantes una perspectiva de igualdad, respeto por la diversidad e inclusión.

1.9 Accesibilidad. El Consultorio Jurídico asegura a todos los estudiantes, docentes y beneficiarios el acceso en igualdad de condiciones al entorno físico, la información y las comunicaciones relacionadas con la prestación de sus servicios, y establece parámetros que les permitan acceder a servicios no presenciales. Facilitar en la medida de las posibilidades, y conforme a lo que se determine en este Reglamento, que los sujetos procesales puedan acceder en su sede a las actuaciones virtuales.

1.10 Confidencialidad. Los miembros del Consultorio Jurídico no podrán revelar o utilizar la información suministrada por quienes solicitan la prestación de sus servicios, a menos que hayan recibido del solicitante autorización escrita para ello, o que tengan necesidad de hacer revelaciones para evitar la comisión de un delito.

1.11 Calidad. La Institución Universitaria de Envigado fijará los estándares que garanticen la calidad y eficiencia en la prestación del servicio en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

En cumplimiento de los principios, el Consultorio Jurídico garantizará los siguientes:

2. OBJETIVOS

El Consultorio Jurídico del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Institución Universitaria de Envigado tiene como finalidad materializar la misión institucional mediante la prestación de servicios jurídicos gratuitos autorizados por la ley; desarrollar competencias profesionales que garanticen una formación integral e incluyente de los estudiantes; y contribuir al desarrollo humano y social mediante la defensa efectiva de derechos.

Dichos fines se logran a través de objetivos que comprenden aspectos académicos, de proyección profesional, de servicio social, de formación personal y de asesoría jurídica a la comunidad, entre otros objetivos los siguientes:

2.1 Objetivos académicos. Guiar a los estudiantes que cursan la asignatura denominada Consultorio Jurídico en la práctica jurídica del Derecho como instrumento técnico y social para la prevención y solución de conflictos; fortalecer el proceso educativo interdisciplinar de los estudiantes del programa de Derecho, mediante la articulación de la teoría y la formación práctica a partir de casos reales con un

 (+57) 604 339 1010

 www.iue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

 **Carrera 27 B # 39 A Sur 57**
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





enfoque humanístico y ético.

2.2 Objetivo de proyección profesional. Brindar a los estudiantes distintos elementos que les permita identificar opciones de ejercicio en las distintas áreas del desempeño profesional como abogados, y así facilitarles escoger el campo en que se desempeñarán.

2.3 Objetivo de proyección social. Generar conciencia frente a la función social que significa el ejercicio de la profesión de abogado, es así como a través del espacio que facilita el Consultorio Jurídico y la práctica jurídica en general, el estudiante actúa como agente activo en la reducción de la desigualdad y el alcance de la equidad social.

2.4 Objetivos de formación personal e innovación jurídica. El Consultorio Jurídico perseguirá los siguientes objetivos en lo que respecta a la innovación jurídica y transformación digital: desarrollar conocimiento científico y reflexivo del Derecho, con enfoque en realidades contemporáneas de impacto socioeconómico e implementar herramientas digitales para fortalecer la práctica jurídica y el acceso a la justicia. Así mismo, en lo que corresponde a la formación integral del estudiante: capacitar en competencias éticas, sociales, humanísticas e intelectuales para resolver conflictos jurídicos complejos; y, forjar profesionales comprometidos con capacidad de argumentación clara y toma de decisiones.

2.5 Objetivo de acceso a la justicia y resolución de conflictos. Contribuir a que las personas que carezcan de medios económicos para contratar servicios de un profesional en Derecho, que los sujetos de especial protección constitucional, y en general, las personas o grupos que, por sus circunstancias especiales se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, en los términos establecidos en las reglas de Brasilia sobre acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad, accedan a la asesoría jurídica, la conciliación extrajudicial en derecho, la representación judicial y extrajudicial, la pedagogía en derechos y el ejercicio del litigio estratégico de interés público. Promoviendo los diferentes métodos de solución de conflictos y la justicia restaurativa, como herramientas encaminadas a la autocomposición de las controversias que se suscitan en el marco de la convivencia social.

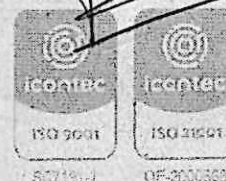
3. DE LOS REQUISITOS

3.1 Asignaturas obligatorias básicas. En consideración que no hay un sistema de prerrequisitos y correquisitos en el programa de derecho, para matricular Consultorio Jurídico I, el estudiante debe haber cursado y aprobado el 50% de los créditos académicos del programa. Sin embargo, para poder matricular Consultorio Jurídico II debe haber aprobado el Consultorio Jurídico I, para poder matricular

 (+57) 604 339 1010

 www.iue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

 **Carrera 27 B # 39 A Sur 57**
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





Consultorio Jurídico III debe haber aprobado el Consultorio Jurídico II, y para poder matricular Consultorio Jurídico IV debe haber aprobado el Consultorio Jurídico III. Con todo, para empezar a cursar Consultorio Jurídico I y II, el estudiante deberá haber cursado y aprobado las asignaturas de teoría general de proceso e instituciones procesales, y deberá estar cursando derecho procesal civil general, procesal penal y procesal laboral. Para cursar Consultorio Jurídico III y IV, deberá estar cursando las asignaturas de procesal administrativo, procesal civil especial y métodos alternos de resolución de conflictos.

Parágrafo. El presente reglamento se aplica a todos los planes de estudio vigentes al momento de cursar las asignaturas Consultorio Jurídico I, II, III, IV.

3.2 Capacitaciones obligatorias. Los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación tienen la obligación de participar en cada una de las jornadas de capacitación, socialización y atención a la ciudadanía, programadas por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, las cuales hacen parte de las prácticas básicas.

3.3 Práctica jurídica en conciliación extrajudicial en derecho. Hacen parte de los cursos obligatorios del Consultorio Jurídico la actividad que se cumple en el Centro de Conciliación en las diferentes áreas del derecho. Está dirigida a los estudiantes que realicen sus prácticas jurídicas en el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.

3.4 Prestación del servicio en otras sedes diferentes al Consultorio Jurídico. Son aquellas asesorías que se desarrollan por los estudiantes en virtud de los convenios suscritos por la Institución Universitaria de Envigado con entidades estatales o privadas de ayuda a la comunidad o aquellas que permitan al estudiante una mejor preparación académica para su ejercicio profesional.

Conforme lo establece la normatividad vigente, se podrá prestar servicios de asesoría jurídica y pedagogía en derecho del Consultorio Jurídico en entidades públicas o privadas, incluyendo:

- Áreas pro-bono de firmas de abogados
- Despachos judiciales y notarías
- Organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales (ONG)
- Cajas de compensación familiar
- Centros de conciliación y mediación en Derecho.

El asesor encargado, el coordinador y/o el jefe de oficina o quien cumpla las funciones de dirección del consultorio jurídico supervisará permanentemente la naturaleza jurídica y los beneficiarios de las actividades realizadas.

Parágrafo. Los estudiantes que de manera unilateral realicen práctica profesional con remuneración o en modalidad de contrato de aprendizaje, deben realizar el consultorio jurídico conforme los lineamientos de este reglamento. Y en ningún caso es homologable como Consultorio Jurídico I, II, III o IV.

(+57) 604 339 1010

www.iue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





4. DE LA INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA

4.1 Funcionarios administrativos. Son funcionarios del Consultorio Jurídico:

- 4.1.1 Jefe de oficina o quien cumpla las funciones o actividades de dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 4.1.2 Profesional Universitario del Consultorio Jurídico.
- 4.1.3 Profesional Universitario del Centro de Conciliación.
- 4.1.4 Asesores de cada área del derecho.
- 4.1.5 Auxiliar administrativo.
- 4.1.6 Estudiantes
- 4.1.7 Monitores.
- 4.1.8 Judicantes egresado no graduado.

4.1.1 JEFE DE OFICINA O QUIEN CUMPLA LAS FUNCIONES DE DIRECCIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO. El jefe de oficina o quien cumpla las funciones de dirección del Consultorio Jurídico, podrá ser un docente de carrera u ocasional adscrito al programada de derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas. Además, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Título de profesional en Derecho
- b. Título de Posgrado: título de especialización en los Núcleo Básico de conocimiento Derecho y afines o áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- c. Diplomado en Conciliación en Derecho.
- d. Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

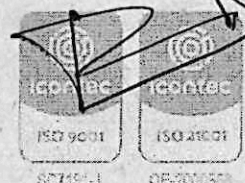
4.1.1.2 Funciones del Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones o actividades de dirección del Consultorio Jurídico. Según su respectivo manual de funciones vigente, las siguientes:

- 4.1.1.2.1. Planear, organizar y dirigir, con sujeción a la ley, todas las actividades de carácter académico administrativo relacionadas con el funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
- 4.1.1.2.2. Gestionar con periodicidad, reuniones con el personal del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, con el fin de evaluar el desarrollo de cada una de las actividades propias de cualquiera de las prácticas, así como su funcionamiento.
- 4.1.1.2.3. Autorizar con su firma la gestión de los estudiantes en los Despachos Judiciales y Dependencias Administrativas.
- 4.1.1.2.4. Dirigir la gestión del consultorio ante las autoridades judiciales y administrativas en toda

 (+57) 604 339 1010

 www.lue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

 **Carrera 27 B # 39 A Sur 57**
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





clase de oficinas del Estado, personas jurídicas y comunidades organizadas.

4.1.1.2.5. Autorizar, suspender y recibir asuntos relacionados con el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación cuando las circunstancias así lo aconsejen.

4.1.1.2.6. Establecer el horario de atención al público para consultas y recepción de casos, autorizar los turnos de los estudiantes y docentes para dicha atención.

4.1.1.2.7. Gestionar las quejas que se presenten con relación a los coordinadores, de los asesores asignados por el Decano de la Facultad, personal administrativo, monitores y estudiantes de acuerdo con la ley y reglamentación institucional.

4.1.1.2.8. Indicar las fechas, el número de informes de práctica de los estudiantes, la cantidad de horas de práctica y de asuntos a tramitar por cada estudiante; de acuerdo con la duración de estas.

4.1.1.2.9. Realizar verificación y calificación de las prácticas de manera conjunta con el coordinador y asesores de área con el fin de ser reportadas en el sistema de Admisiones y Registros.

4.1.1.2.10. Participar en los eventos académicos y administrativos en representación del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

4.1.1.2.11. Rendir un informe semestral al Consejo de Facultad de las actividades realizadas en la práctica durante el periodo correspondiente.

4.1.1.2.12. Coordinar la evaluación de los centros de prácticas.

4.1.1.2.13. Determinar con sujeción a la ley, la competencia sobre los asuntos que se recibirán en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

4.1.1.2.14. Suscribir y ejecutar los convenios de prácticas con las diversas entidades para garantizar el acceso a los estudiantes adjuntando la documentación correspondiente a lo indicado en la norma.

4.1.1.2.15. Atender las inquietudes jurídicas de la comunidad en general cuando así se requiera.

4.1.1.2.16. Resolver lo pertinente a funciones administrativas que se requieran para garantizar la atención de usuarios de prácticas externas e internas.

4.1.1.2.17. Y las demás que se asignen de acuerdo con la Constitución, la Ley y disposiciones normativas institucionales.

4.1.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE COORDINADOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO. El profesional Universitario con funciones de Consultorio Jurídico estará adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas pregrado de Derecho.

Para desempeñar el cargo de Coordinador del Consultorio Jurídico se requiere según su respectivo manual de funciones vigente:

a. Título de profesional en NBC Derecho y afines.

b. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

4.1.2.2. Funciones del Coordinador. Son Funciones del coordinador del Consultorio Jurídico las siguientes:

(+57) 604 339 1010

www.lue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





- 4.1.2.2.1. Coordinar y apoyar la gestión académico-administrativa del Consultorio Jurídico en lo relacionado con trámites, consultas, procesos y prácticas en general.
- 4.1.2.2.2. Coordinar las reuniones de estudiantes de práctica correspondientes en cada semestre lectivo.
- 4.1.2.2.3. Clasificar y organizar los listados de los estudiantes conforme a su calendario y calidad de estudiante.
- 4.1.2.2.4. Coordinar las inscripciones de los estudiantes en cada una de las prácticas ofrecidas por el consultorio.
- 4.1.2.2.5. Coordinar con los asesores de cada área jurídica los horarios de atención a estudiantes y plazos de entrega de informes, requiriendo autorización previa del Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección.
- 4.1.2.2.6. Programar a los estudiantes regulares que realizarán la práctica recibiendo consulta interna en el horario fijado por la Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección del consultorio jurídico.
- 4.1.2.2.7. Recibir a cada uno de los asesores el reparto y el archivo de las consultas y procesos.
- 4.1.2.2.8. Realizar el reparto de las consultas en las que sea viable iniciar demanda y de las sustituciones en las áreas de familia, civil, laboral y administrativo; así como los procesos penales.
- 4.1.2.2.9. Entregar informe mensual de las actividades realizadas en el consultorio jurídico.
- 4.1.2.2.10. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a las dependencias, los entes de control y organismos que lo requieran.
- 4.1.2.2.11. Atender a los usuarios internos y externos en general, y proporcionar información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
- 4.1.2.2.12. Y las demás que se asignen de acuerdo con la Constitución, la Ley y disposiciones normativas institucionales.

4.1.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE COORDINADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. El profesional Universitario del Centro de Conciliación estará adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas pregrado de Derecho.

Para desempeñar el cargo de Coordinador del Centro de Conciliación se requiere según su respectivo manual de funciones vigente:

- a. Título de profesional en NBC Derecho y afines
- b. Diplomado en Conciliación en Derecho.
- c. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

4.1.3.1 Funciones del Profesional Universitario con Funciones de Coordinador del Centro de Conciliación. Serán funciones las siguientes:

 (+57) 604 339 1010

 www.lue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

 **Carrera 27 B # 39 A Sur 57**
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





- 4.1.3.1.1. Realizar la gestión administrativa del Consultorio Jurídico en los temas concernientes a la conciliación y el procedimiento conciliatorio, para los asuntos relacionados con los métodos alternativos de solución de conflictos.
- 4.1.3.1.2. Apoyar al Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección del Consultorio Jurídico en las funciones correspondientes al Centro de Conciliación.
- 4.1.3.1.3. Actuar como conciliador en los asuntos que le competan.
- 4.1.3.1.4. Coordinar de manera conjunta con el Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección, las capacitaciones del procedimiento del Centro de Conciliación a estudiantes del Consultorio Jurídico y nuevos asesores.
- 4.1.3.1.5. Coordinar la conformación del equipo de conciliadores a nivel asesor y estudiantes.
- 4.1.3.1.6. Diligenciar el libro oficial de conciliaciones.
- 4.1.3.1.7. Radicar las solicitudes de conciliaciones y realizar la correspondiente revisión formal de estas.
- 4.1.3.1.8. Diligenciar el registro y estadísticas de las solicitudes de conciliaciones radicadas en el Centro de Conciliación.
- 4.1.3.1.9. Tramitar copia auténtica de las actas de conciliación realizadas en el Centro de Conciliación.
- 4.1.3.1.10. Organizar y custodiar el archivo general y de las actas en particular.
- 4.1.3.1.11. Verificar el desarrollo de las audiencias de conciliación y el cumplimiento de los deberes de los conciliadores designados por este centro.
- 4.1.3.1.12. Revisar y actualizar la información requerida por el sistema vigente, hoy Sistema de información de la conciliación, el arbitraje y la amigable composición - SICAAC.
- 4.1.3.1.13. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
- 4.1.3.1.14. Atender los usuarios internos y externos en general y proporcionar información dentro de los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
- 4.1.3.1.15. Y las demás que se asignen de acuerdo con la Constitución, la Ley y disposiciones normativas institucionales.

4.1.4 DE LOS ASESORES DE ÁREA. De los docentes asesores de área. Son docentes adscritos a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, pregrado de Derecho que tienen como función primordial actuar como supervisores, asesores y orientadores de la actividad académica y profesional de los estudiantes adscritos. Se rigen por las normas vigentes con relación a los Consultorios Jurídicos y a los Centros de Conciliación; también colaboran con el jefe de oficina o quien cumpla las funciones de dirección del consultorio jurídico y las Coordinaciones en la implementación y el desarrollo de los programas relacionados con los objetivos de la práctica.

Requisitos del docente asesor de área. Para ejercer el cargo de docente asesor de área del Consultorio Jurídico se requiere:

(+57) 604 339 1010

www.iue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





- a. Ser abogado titulado con experiencia profesional o en docencia universitaria en derecho no inferior a tres (3) años en el área del derecho a asesorar.
- b. Ser especialista en el área que va a asesorar.
- c. No estar incurso en régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses acorde a la ley.
- d. Acreditar la calidad de conciliador extrajudicial en derecho.
- e. Los demás señalados en la ley, estatutos y reglamentos de la Institución Universitaria.

4.1.4.1. Funciones de los docentes asesores de área. Son funciones de los asesores de área las siguientes:

- 4.1.4.1.1. Solicitar, revisar y corregir al estudiante todos los conceptos, casos, consultas jurídicas y asuntos que a este le hayan sido asignados.
- 4.1.4.1.2. Aprobar, antes de su presentación al usuario, cuando se trata de consultas jurídicas, el escrito que contenga la asesoría jurídica elaborada por el estudiante en ejercicio de su práctica.
- 4.1.4.1.3. Requerir al estudiante para revisar, corregir y aprobar todas las actuaciones adelantadas o que deban adelantar en trámites procesales, extraprocesales y administrativos, ante autoridades judiciales, jurisdiccionales o administrativas, o ante particulares.
- 4.1.4.1.4. Asistir de manera presencial o remota a los despachos judiciales o administrativos, a la práctica de las diligencias, cuando sea necesario.
- 4.1.4.1.5. Revisar el sistema de información de los procesos o trámites jurisdiccionales, por lo menos, una vez a la semana, de lo cual dejará evidencia para reportarlo en su informe de gestión.
- 4.1.4.1.6. Cumplir con el horario de atención a los estudiantes que le hayan sido asignados por el Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección.
- 4.1.4.1.7. Participar en las reuniones y demás eventos del Consultorio Jurídico y/o Centro de Conciliación y/o institucionales para analizar temas de importancia o de las respectivas prácticas, como también a conferencias, clínicas, talleres, y demás actividades de capacitación programadas por la facultad.
- 4.1.4.1.8. Realizar la inducción de los estudiantes que van a iniciar la práctica.
- 4.1.4.1.9. Evaluar las prácticas ejecutadas por los estudiantes de acuerdo con los criterios fijados por la Institución Universitaria de Envigado.
- 4.1.4.1.10. Autorizar y ordenar el archivo de los trámites o procesos.
- 4.1.4.1.11. Entregar y socializar los informes requeridos por el Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección, a la coordinación conforme a los criterios institucionales.
- 4.1.4.1.12. Y las demás que se asignen de acuerdo con la Constitución, la Ley y disposiciones normativas institucionales.



4.1.5. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO. El Consultorio Jurídico de la Institución Universitaria de Envigado contará con un auxiliar administrativo designado de acuerdo con las normas institucionales y su respectivo manual de funciones vigente, entre las que se encuentran:

- a. Título de bachiller.
- b. Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

4.1.5.1. Funciones. Son funciones del auxiliar administrativo las siguientes:

4.1.5.1.1. Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.

4.1.5.1.2. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.

4.1.5.1.3. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.

4.1.5.1.4. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.

4.1.5.1.5. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.

4.1.5.1.6. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia.

4.1.5.1.7. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información.

4.1.5.1.8. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas para la oportuna gestión documental de la dependencia.

4.1.5.1.9. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.

4.1.5.1.10. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.

4.1.5.1.11. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.

4.1.5.1.12. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

4.1.5.1.13. Y las demás que se asignen de acuerdo con la Constitución, la Ley y disposiciones normativas institucionales.

4.1.6. DE LOS ESTUDIANTES. Son estudiantes del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación

(+57) 604 339 1010

www.iue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





quienes se encuentren matriculados en las asignaturas Consultorio Jurídico I Práctica Forense, Consultorio Jurídico II Clínica Jurídica, Consultorio Jurídico III Práctica I y Consultorio Jurídico IV Práctica II, de conformidad con el plan de estudios vigente del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.

Parágrafo. No estarán obligados a prestar el servicio de representación a terceros los estudiantes que certifiquen que desempeñan labores en áreas jurídicas en el sector público. La institución de educación superior podrá disponer que tales estudiantes desarrollen su práctica en el Consultorio Jurídico prescindiendo de la representación de terceros y a través de los demás servicios prestados por este, estableciendo las respectivas fórmulas para compensar las cargas de trabajo en relación con aquellos estudiantes que sí deban prestar la representación de terceros.

No obstante, los estudiantes que, bajo las condiciones expresadas en el inciso anterior, opten por ejercer la representación a terceros, no podrán actuar contra la Nación, el departamento, el distrito o el municipio, según la esfera administrativa a la que pertenezca la entidad, a la cual presten sus servicios. La entidad deberá otorgar los permisos a que haya lugar, sin perjuicio de las compensaciones que se establezcan internamente para el efecto.

4.1.6.1 Deberes de los Estudiantes. Son deberes de los estudiantes de consultorio jurídico, los vinculados a:

4.1.6.1.1. Legalización y asignación de actividades: Presentarse ante el Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección o Profesional Universitario con funciones de coordinación del Consultorio Jurídico, o quien haga sus veces, para la correspondiente asignación, con el fin de iniciar la actividad de consultorio jurídico, siempre que en su matrícula consten las asignaturas correspondientes al Consultorio Jurídico.

4.1.6.1.2. Recepción de casos: presentarse oportunamente a recibir los casos, la ejecución de convenios o actividades que le sean encomendadas.

4.1.6.1.3. Sustituciones: recibir y entregar formalmente los casos asignados o procesos en virtud de sustitución por egreso o retiro de otro practicante, con el visto bueno del asesor del área.

Parágrafo. En caso de cancelación a lo largo del periodo académico o cuando deba hacer entrega formal de los procesos a cargo, el estudiante deberá presentar la sustitución (sin radicar) y el informe con el estado actual de los trámites a su cargo, so pena de que se genere un bloqueo académico institucional y las sanciones disciplinarias conforme el reglamento estudiantil, con el agotamiento del debido proceso.

4.1.6.2 Cumplimiento de actividades y asistencia. Los estudiantes de consultorio jurídico deben cumplir con:



4.1.6.2.1. Turnos y asistencia: cumplir de manera oportuna con los turnos de atención al público y asistir a todas las diligencias judiciales y extrajudiciales que se programen, conforme la normatividad vigente.

4.1.6.2.2. Capacitaciones y talleres: asistir a las capacitaciones, conferencias, talleres y demás actividades programadas por el Consultorio Jurídico y/o el Centro de Conciliación.

4.1.6.2.3. Educación comunitaria: participar activamente en programas de educación jurídica dirigidos a la comunidad.

4.1.6.2.4. Actividades externas: asistir a las prácticas jurídicas en despachos judiciales, oficinas públicas o privadas con las que el Consultorio haya celebrado convenios y demás actividades programadas institucionales programadas por el Consultorio Jurídico y/o Centro de Conciliación.

4.1.6.2.5. Gestión responsable de los casos: seguimiento de casos: hacer seguimiento constante y diligente de los asuntos asignados, en coordinación con el asesor de área, incluyendo consulta previa de la estrategia procesal. Todas las actuaciones que se deban adelantar en trámites procesales, extraprocesales y administrativos, ante autoridades judiciales, jurisdiccionales o administrativas, o ante particulares, deberán contar con el visto bueno y aprobación previa, del asesor de área respectivo.

4.1.6.2.6. Responsabilidad continua: mantener la vigilancia sobre los casos asignados incluso durante recesos académicos hasta tanto se materialice la debida sustitución o revocatoria expresa.

4.1.6.2.7. Informes periódicos: informar de manera oportuna y regular al asesor y al beneficiario sobre el estado de los procesos asignados y las diligencias por realizar.

4.1.6.2.8. Entrega documental: anexar oportunamente copia de memoriales, providencias y decisiones que finalicen los asuntos asignados con constancia de presentación.

4.1.6.3. Conducta y deberes ético-disciplinarios. Los estudiantes de consultorio jurídico deben cumplir con los siguientes lineamientos:

4.1.6.3.1 Respeto y trato digno: guardar respeto por beneficiarios, funcionarios, asesores y demás personas que intervengan en las actividades del Consultorio y del Centro de Conciliación.

4.1.6.3.2. Confidencialidad: mantener la reserva y confidencialidad sobre los casos conocidos, conforme la legislación aplicable.

4.1.6.3.3. Uso adecuado de recursos: utilizar exclusivamente para fines de las actividades asignadas por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación los implementos, recursos, papelería e instalaciones de la institución.

4.1.6.3.4. Prohibición de retirar documentos: abstenerse de sustraer sin autorización documentos del archivo del Consultorio Jurídico o del Centro de Conciliación.

4.1.6.3.5. Cumplimiento normativo: observar los reglamentos internos del Consultorio, del Centro de Conciliación y de las entidades externas en las que se desarrollen las actividades asignadas, en concordancia con los convenios y las normativas institucionales.



4.1.6.4 Actividades propias del Centro de Conciliación y asesoría. Los estudiantes de consultorio jurídico deben actuar en actividades de conciliación o asesoría jurídica, así:

4.1.6.4.1. Conciliación: actuar como conciliador u observador, conforme lo autorice la ley, en las audiencias que le sean asignadas en el Centro de Conciliación.

4.1.6.4.2. Consultas jurídicas: asistir puntualmente a las citas pactadas con beneficiarios y asesores.

4.1.6.4.3. Recolección de información: solicitar la documentación pertinente frente al asunto de cada uno de los beneficiarios para brindar una asesoría jurídica adecuada.

4.1.6.4.4. Emisión de conceptos: abstenerse de emitir conceptos jurídicos verbales durante la atención; estos solo podrán entregarse por escrito y con aprobación previa del asesor respectivo.

4.1.6.5. Justificación de inasistencias: presentar oportunamente las justificaciones por inasistencias o incumplimientos a diligencias programadas por el Consultorio o el Centro de Conciliación.

4.1.6.6. De los derechos de los estudiantes: los estudiantes, además de los derechos previstos en el Reglamento Estudiantil de Pregrado de la Institución tienen los siguientes derechos:

4.1.6.6.1. Ser atendido con respeto por los funcionarios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

4.1.6.6.2. A que se valoren las justificaciones presentadas oportunamente por inasistencia a diligencias procesales y extraprocesales o incumplimiento de sus deberes.

4.1.6.6.3. Conocer los criterios de evaluación de las actividades y la calificación final obtenida en cada período académico.

4.1.6.6.4. Recibir instrucciones oportunas y completas por parte de su respectivo supervisor y/o asesor del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

4.1.6.6.5. Presentar solicitudes y reclamos respetuosos.

4.1.6.7. De las prohibiciones de los estudiantes: además de las prohibiciones legales, institucionales y reglamentarias, a los estudiantes se le tiene prohibido:

4.1.6.7.1. Exigir o recibir cualquier tipo de remuneración o prebenda por los servicios que se prestan en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

4.1.6.7.2. Retirar o sustraer del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación las carpetas, archivos y documentos que reposen sin la debida autorización y registro.

4.1.6.7.3. Presentar memoriales sin el previo visto bueno del supervisor y/o asesor del área en todos los casos, independientemente de que obre o no como apoderado.

4.1.6.7.4. Delegar el control y vigilancia de las actividades designadas y de los procesos en juzgados y autoridades administrativas, sin previa autorización del supervisor y/o asesor del área del Consultorio Jurídico.



4.1.6.7.5. Realizar cualquier actividad contraria a las funciones, obligaciones o atribuciones como conciliador, observador o auxiliar de conciliación.

4.1.6.7.6. Retirarse antes de la hora señalada de terminación del turno de consulta.

4.1.6.7.7. Citar a los usuarios y no atenderlos en la hora señalada para tal fin.

4.1.6.7.8. Cambiar la fecha y hora de los turnos de consulta sin previa autorización de la Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección, Profesional Universitario con funciones de coordinación del Consultorio Jurídico.

4.1.6.7.9. Rechazar las consultas del beneficiario del servicio sin previa autorización del asesor.

4.1.6.7.10. Archivar los procesos sin previa autorización del respectivo asesor del área o en su defecto del Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección y/o los Coordinadores del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

4.1.6.7.11. Referir o recomendar servicios de abogados.

4.1.6.7.12. Dejar sin respuesta al beneficiario sin una debida justificación ante el asesor de área o el jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección del consultorio jurídico.

4.1.7.8. Competencia general para la representación de terceros. Los estudiantes del Consultorio Jurídico tendrán competencia general para la representación de terceros de conformidad con el artículo 9 de la Ley 2113 de 2021 o la norma que lo modifique o reglamente.

4.1.7.9. Homologación de Consultorio Jurídico. De conformidad con la normatividad vigente el Consultorio Jurídico como componente de la formación práctica del estudiante de derecho y que hará parte integral del currículo, en ningún caso será susceptible de omisión, homologación, convalidación o sustitución de conformidad con la ley.

4.1.8. MONITORES. Para efectos de las monitorias en el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación se tendrá en cuenta lo establecido en el Reglamento Estudiantil de Pregrado de la Institución y los actos administrativos de convocatoria y selección vigentes sobre el particular.

4.1.8.1. Obligaciones de los Monitores. Son obligaciones de los monitores las siguientes:

4.1.8.1.1. Acatar las directrices y/o tareas encomendadas por la Jefe de o quien cumpla las funciones de dirección o las Coordinaciones del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

4.1.8.1.2. Cumplir los horarios de asistencia al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de conformidad con los horarios establecidos.

4.1.8.1.3. Informar al Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección y/o a la Coordinación sobre las irregularidades de las que tenga conocimiento y que se presenten en el desarrollo de las actividades del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

4.1.8.1.4. Guardar reserva y confidencialidad frente a todas las actividades que se realicen en el curso de su monitoria.



4.1.8.1.5. Las demás de acuerdo con los reglamentos y normativas institucionales.

4.1.8.2. INHABILIDADES. No estar incurso en régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses acorde a la ley

4.1.9 DE LOS JUDICANTES. Son aquellos egresados no graduados del programa de Derecho de cualquier facultad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional que hacen su judicatura estrictamente jurídica en el Consultorio Jurídico o en el Centro de Conciliación conforme lo establecido en la ley.

Para ser Judicantes en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación se requiere:

- No estar incurso en régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses acorde a la ley.
- Acreditar la calidad de egresado no graduado.
- Acreditar diplomado de conciliación en derecho de acuerdo con lo establecido en esta ley.

Parágrafo primero. La Judicatura en el Centro de Conciliación tendrá una duración de siete (7) meses de conformidad con la Ley 2220 de 2022 o la norma que lo modifique o adicione.

Parágrafo Segundo. Acreditar tarjeta profesional provisional en caso de que vaya a ejercer como conciliador.

4.1.9.1 Funciones. Son funciones de los judicantes:

4.1.9.1.1. Colaborar en funciones de docencia o jurídicas asignadas por el Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección o por los coordinadores del Consultorio y Centro de Conciliación.

4.1.9.1.2. Colaborar con los asesores de área en la prestación del servicio de asesoría jurídica.

4.1.9.1.3. Vigilar la oportuna y eficaz atención a los usuarios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

4.1.9.1.4. Prestar a los estudiantes una asesoría inicial sin perjuicio de la que está a cargo del correspondiente asesor de área.

4.1.9.1.5. Cumplir con las actividades que les fueren asignadas en las diferentes sedes del Consultorio o del Centro de Conciliación o en aquellos sitios relacionados con convenios interinstitucionales.

4.1.9.1.6. Cuando cumplan con los requisitos de ley para ser conciliador, adelantar audiencias de conciliación extrajudicial en derecho.

4.1.9.1.7. Las demás que sean de la naturaleza de la judicatura o las que por ley o reglamentos de la Universidad o disposición de por el Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección o por los Coordinadores del Consultorio y Centro de Conciliación del Consultorio.



5. DE LOS BENEFICIARIOS DEL SERVICIO

5.1 Beneficiarios de los servicios. El Consultorio Jurídico prestará servicios de asesoría jurídica y litigio estratégico de interés público a sujetos de especial protección constitucional; a personas que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho y en general a personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, cuando se trate de asuntos íntimamente ligados con su condición. Para todos los efectos se entenderá persona en situación de vulnerabilidad lo establecido en las Reglas de Brasilia así: "Se consideran en condición de vulnerabilidad aquellas personas que, por razón de su edad, género, estado físico o mental, o por circunstancias sociales, económicas, étnicas y/o culturales, encuentran especiales dificultades para ejercitar con plenitud ante el sistema de justicia los derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico. Podrán constituir causas de vulnerabilidad, entre otras, las siguientes: la edad, la discapacidad, la pertenencia a comunidades indígenas o a minorías, la victimización, la migración y el desplazamiento interno, la pobreza, el género y la privación de libertad" En caso de encontrar improcedente la atención a un usuario, el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, informará al usuario acerca de dicha determinación.

5.2. Deberes de los beneficiarios. Son deberes de los beneficiarios:

- 5.2.1. Guardar respeto por todos los integrantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 5.2.2. Presentarse los días y horarios de atención previamente señalados por el Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación a exponer su caso o asunto, lo cual harán con claridad y veracidad.
- 5.2.3. Identificarse debidamente e indicar su lugar de domicilio, residencia, teléfonos y correo electrónico donde se le pueda ubicar, o proporcionar datos mínimos de localización para responder su asesoría.
- 5.2.4. Aportar la documentación y las demás pruebas necesarias dentro del término indicado por el Consultorio Jurídico y/o Centro de Conciliación.
- 5.2.5. Informarse oportunamente del nombre del estudiante a quien se le asignó su caso con el fin de agilizar los procesos de respuesta.
- 5.2.6. Atender los llamados y requerimientos que se hagan por parte de los estudiantes, asesores, o directivas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 5.2.7. Asistir oportunamente a las citas o gestiones que requiera la atención del asunto, en el horario previamente establecido por quien lo haya citado.
- 5.2.8. Conferir el respectivo poder y comprometerse con los deberes y obligaciones que el trámite judicial o administrativo conlleva.
- 5.2.9. Informar inmediatamente cualquier cambio de su información personal, así como cambios frente al interés en el asunto

(+57) 604 339 1010

www.ive.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





5.2.10. Asistir puntualmente a las diligencias y audiencias que el despacho judicial o administrativo señale.

5.2.11. Acreditar con veracidad su situación de vulnerabilidad ante el Consultorio y Centro de Conciliación según la documentación requerida por el mismo.

5.2.12. Sufragar, cuando a ello hubiere lugar, los gastos procedimentales que demande el trámite del asunto bien sea judicial o extrajudicialmente.

5.2.13. Cumplir con los demás deberes que le fueren señalados por la Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección Consultorio o por el Centro de Conciliación, según el caso, o que la normatividad vigente le asigne.

5.3 Finalización del servicio al beneficiario: el Consultorio Jurídico podrá finalizar la asistencia a un beneficiario, previa consideración del Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección, cuando:

5.3.1. Suministre datos imprecisos sobre sus generalidades de ley, sus circunstancias personales, sociales o económicas relevantes para su atención o sobre los hechos e informes materia del asunto a tramitar.

5.3.2. Al verificarse que no cumple con criterios de atención como beneficiario.

5.3.3. No presente la información y/o los documentos necesarios para realizar la correspondiente actuación jurídica procesal o extraprocesal.

5.3.4. No asistir a las citaciones agendadas por el estudiante, docentes asesores o las directivas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

5.3.5. Por orden de autoridad competente.

Parágrafo. Una vez notificado el beneficiario de la finalización del trámite o de su asunto, este está obligado a recoger la documentación cuya devolución sea pertinente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, pasado dicho término sin reclamarla se procederá a su destrucción.

6. FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO

6.1. Atención al público. El Consultorio Jurídico brindará atención al público de manera física o virtual según horario fijado por la Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección conforme al procedimiento interno establecido para tales efectos, bajo la orientación de los Coordinadores, asesores de área, auxiliar administrativa y/o estudiantes.

La **sede física** del Consultorio Jurídico para la atención presencial es la ubicada en la carrera 27 B # 39 A Sur 57, Barrio Rosellón, Envigado. La dirección electrónica en donde los beneficiarios podrán solicitar información de los servicios y enviar documentos requeridos por el estudiante o personal

 (+57) 604 339 1010

 www.iue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

 **Carrera 27 B # 39 A Sur 57**
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





autorizado por el Consultorio Jurídico es consultorio.juridico@iue.edu.co

La **sede física** del Centro de Conciliación para la atención presencial es la ubicada en la carrera 27 B # 39 A Sur 57, Barrio Rosellón, Envigado (Oficina Administrativa) y en la Carrera 27 B # 39 sur 70 Bloque 14-111 Envigado (Sala de conciliación).

La **dirección electrónica** en donde los beneficiarios podrán solicitar información de los servicios es consultorio.juridico@iue.edu.co

6.2. Plataforma virtual de atención. En aras de acercar el Consultorio Jurídico a la comunidad la Institución Universitaria de Envigado implementará un micrositio web o una plataforma interactiva para prestar asesoría virtual a la comunidad, garantizando la atención a usuarios en zonas rurales o con movilidad reducida en cumplimiento del principio de accesibilidad y transformación digital de la Ley 2113 de 2021.

6.3. Turnos: Para la realización de los turnos por parte de los estudiantes al servicio de los beneficiarios, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

6.3.1. En el desempeño de sus funciones de atención al usuario el estudiante en práctica deberá proyectar una imagen profesional a través de su presentación personal.

6.3.2. El turno tendrá la duración que determine la Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección del Consultorio Jurídico y durante el mismo el estudiante deberá permanecer dentro de las instalaciones del Consultorio o en el lugar asignado para tal efecto.

6.3.3. El estudiante asignado debe presentarse con la debida antelación con el fin de recibir las instrucciones necesarias y recibir los formatos que deben ser diligenciados durante el turno.

6.3.4. El estudiante entrevistará al usuario y solicitará la información y documentos necesarios para brindar una buena asesoría.

6.3.5. El estudiante deberá actualizar y subir la información de la atención recibida en el aplicativo autorizado por el Consultorio Jurídico incluyendo cada una de las actuaciones y/o asesorías que realice posteriores a la consulta inicial, de acuerdo con los procedimientos internos del Consultorio jurídico y/o Centro de Conciliación.

6.4. Desplazamientos para el cumplimiento del turno. El estudiante deberá desplazarse ordinariamente de acuerdo con la programación establecida por el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

6.5. Ruta de atención. La ruta de atención de los beneficiarios será la siguiente:

6.5.1. El beneficiario es atendido inicialmente por el (la) auxiliar administrativo en la recepción. Se

 (+57) 604 339 1010

 www.iue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

 **Carrera 27 B # 39 A Sur 57**
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





deberá registrar sus datos personales y acreditar que es beneficiario en términos legales.

6.5.2. El (la) auxiliar administrativo lo remite al estudiante de turno quien lo atenderá y recibirá la información relacionada con el asunto.

6.5.3. El estudiante se presentará en el menor tiempo posible y máximo a los 5 días calendario con un proyecto de respuesta del caso consultado ante el asesor del área con posibles rutas de atención.

6.5.4. El asesor del área revisa la información y, en caso de requerirse, solicita correcciones, aclaraciones y luego de aprobarlo dará el visto bueno para el trámite siguiente.

6.5.5. El término para dar respuesta al beneficiario es de diez (10) días calendario, contados a partir de la recepción inicial de la consulta.

6.5.6. Terminado este proceso el beneficiario podrá realizar la evaluación del servicio prestado a través de la encuesta digital de satisfacción del servicio.

6.6. Reparto de asuntos. En los eventos en que la respuesta al beneficiario sea que el caso puede tener representación a través de Consultorio Jurídico este se someterá a reparto por el Consultorio Jurídico, lo cual se notificará al estudiante por el medio más idóneo e institucional. La designación de procesos se realizará de conformidad con los procedimientos internos.

6.7. Archivo. El Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección del Consultorio deberá: organizar y mantener el archivo de casos bajo estándares técnicos y legales vigentes, documentando todas las etapas (recepción, trámite, resolución); y seleccionar asuntos con valor jurisprudencial, académico o metodológico para integrar un banco de consulta interno, basándose en criterios objetivos aprobados por el Consultorio.

6.8. Atención inclusiva con enfoque diferencial. El personal del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación aplicará obligatoriamente tanto el Protocolo de Atención Inclusiva en el Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad como la Guía de Atención a Mujeres y Personas LGTBIQ+ y cualquier otro instrumento vigente expedido por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Esta actuación se realizará en desarrollo del Acuerdo 01 de 2025 del Consejo Nacional de Educación Superior - CESU y normas complementarias, mediante la promoción activa de cultura de paz, tolerancia, antirracismo y perspectiva de género; el reconocimiento e inclusión de identidades diversas; y la garantía de ajustes razonables para personas con discapacidad.

7. EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

El Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección o los Coordinadores fijaran las fechas para entrega de informes y evaluación dentro del calendario académico aprobado por el Consejo

(+57) 604 339 1010

www.iue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





Académico; convocará reuniones de calificación colegiada donde se evaluará individualmente a cada estudiante según su desempeño práctico; conforme al calendario académico aprobado por el Consejo Académico.

7.1. Evaluación: el trabajo realizado por los practicantes estudiantes de cada nivel del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación tendrá un valor del 100% de la calificación. Los asesores de cada área serán los responsables de calificar este trabajo y de reportar las notas obtenidas a la jefatura y la coordinación en las fechas establecidas en el calendario académico. Este proceso de evaluación implicará un seguimiento permanente por parte de los asesores durante todo el periodo académico, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

Para la consolidación de la evaluación de las prácticas, los asesores de área se basarán en los informes mensuales que cada practicante deberá presentar. En estos informes, los estudiantes detallarán las gestiones realizadas durante el periodo correspondiente, sirviendo como insumo fundamental para la calificación final.

La evaluación también se determinará por la asistencia a los turnos internos y externos en las sedes indicadas para ello y por las demás actividades académicas programadas por los asesores de área o por la dirección o los coordinadores.

Los estudiantes que estén vinculados a la práctica consultas y procesos serán calificados por todos y cada uno de los asesores de las áreas del derecho de una manera cuantitativa, con una nota numérica, según lo establecido en el reglamento estudiantil.

7.2. Criterios para la evaluación. La evaluación efectuada por los asesores, las coordinaciones y la Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección del Consultorio Jurídico a los estudiantes matriculados debe atender los siguientes criterios:

Asistencia a los turnos.

7.2.1. Correcta admisión y recepción de los casos.

7.2.2. La correcta asesoría que se le brinde al beneficiario.

7.2.3. La asistencia a talleres y conferencias programadas por los asesores de área, coordinadores y la dirección.

7.2.4. La debida diligencia en la iniciación y tramitación de asuntos encomendados, es decir, demandas o procesos virtuales que a juicio del respectivo asesor de área deban proyectar.

7.2.5. La debida aplicación de los conocimientos teóricos en los casos prácticos, teniendo en cuenta el acierto en la argumentación y en el planteamiento jurídico y las prácticas en litigio debidamente dirigidos por un asesor de área.

7.2.6. El haber presentado oportunamente ante el asesor de área los informes de sus actuaciones.

(+57) 604 339 1010

www.iue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





7.2.7. Entrega oportuna y conforme a los tiempos establecidos por el Consultorio Jurídico de informes y memoriales.

7.2.8. La oportuna y correcta intervención en las diferentes audiencias procesales y extraprocesales.

7.2.9. El debido cumplimiento de todas sus obligaciones como conciliador, cuando fuere el caso.

7.2.10. Acreditar que se tiene la información digitalizada y actualizada, de los procesos que le han sido encomendados, en la plataforma que maneje la institución universitaria.

7.2.11. Labores o actividades jurídicas legalmente permitidas en días no convencionales (sábados y domingos) previo acuerdo con la coordinación o Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección.

Parágrafo primero. Para la evaluación de las actividades desarrolladas con ocasión de los convenios o programas externos, se tendrá en cuenta la calidad académica del estudiante, su cumplimiento, relaciones con los demás miembros de la entidad y en general su rendimiento durante la práctica alterna, todo lo cual se analizará con el informe presentado por el funcionario o empleado de la institución en donde se desarrolló la práctica, así mismo, se tendrá en cuenta el informe que el estudiante presente al asesor de área que coordine el respectivo convenio o programa externo.

Parágrafo segundo. En caso de que el estudiante presente inconformidad con la nota asignada, se seguirán los lineamientos del Reglamento Estudiantil de la IUE.

8. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El estudiante de Consultorio jurídico será sometido a lo previsto en el régimen disciplinario establecido en el Reglamento Estudiantil de Pregrado de la Institución.

LIBRO II.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

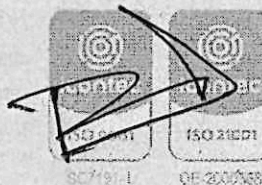
1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este reglamento señala el marco general para todos los miembros del Centro de Conciliación en la prestación de los servicios de conciliación, autorizado para estos efectos por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho, conforme a la Resolución N°.0225 de febrero 18 de 2004 o las normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen.

 (+57) 604 339 1010

 www.iue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

 **Carrera 27 B # 39 A Sur 57**
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





El Centro de Conciliación es una dependencia adscrita al Consultorio Jurídico Marceliano Vélez Barreneche del programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Institución Universitaria de Envigado. Las actividades desplegadas por el Centro de Conciliación están enmarcadas dentro de las Prácticas Académicas definidas por el reglamento respectivo y en la normatividad vigente, instituido para propiciar el acercamiento entre las partes involucradas en un conflicto jurídico, para que, en aplicación de la conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflictos, gestionen por sí mismas la solución de sus diferencias con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, quien además de proponer fórmulas de arreglo, da fe de la decisión de acuerdo, la cual es obligatoria y definitiva para las partes que concilian. Con la finalidad de facilitar el acceso a la justicia, generar condiciones aptas para el diálogo y la convivencia pacífica y servir como instrumento para la construcción de paz y de tejido social.

1.1. Políticas y parámetros del Centro de Conciliación. Serán consideradas políticas del centro y, por lo tanto, se considerarán como parámetros para el punto de partida de sus actividades y el desarrollo de sus funciones, las siguientes:

1.1.1. Calidad en la prestación del servicio. El Centro de Conciliación garantizará ante todo la calidad de los servicios prestados, conforme lo establece la normatividad en materia de conciliación y las condiciones definidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Con este propósito, también se garantizará la idoneidad de cada uno de los conciliadores, que comprenderán las listas del Centro y se propenderá por el mayor grado de satisfacción de las partes, en el trámite de sus casos.

Se diseñará y aplicará una herramienta, para efectuar el respectivo control a la prestación de los servicios anunciados por el Centro y que de esta manera se materialice la política de calidad.

De la misma manera, en armonía con las políticas de participación y transparencia, el mejoramiento continuo que exige la calidad partirá, entre otros, de las percepciones que tengan los usuarios acerca de los servicios prestados y consignados a través del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones dispuestos por la entidad promotora. Esto irá acompañado también de la evaluación anual que deberá ser realizada por la Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación y remitida a la entidad promotora con el fin de que se realicen acciones de mejoramiento, al mismo tiempo, deberán contemplar un plan de capacitación y de actualización bianual, a los integrantes de la estructura del Centro, incluyendo los operadores que hacen parte de sus listas.

1.1.2. Participación. El Centro contará de manera permanente, con una estrategia de participación de la comunidad y de promoción y divulgación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. Por esta razón, se establecerán diferentes espacios de interacción con la ciudadanía y la población de

 (+57) 604 339 1010

 www.ive.edu.co

 VIGILADA MINEDUCACIÓN

 Carrera 27 B # 39 A Sur 57.

Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





la zona de influencia del Centro, con el fin de involucrarla en el desarrollo de las acciones encaminadas al cumplimiento de objetivos comunes, relacionadas con resolución pacífica de conflictos. Lo anterior, articulado del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones implementado la entidad promotora, en el cumplimiento de la política de transparencia institucional.

1.1.3. Responsabilidad social. El centro prestará sus servicios, en atención a la función social que tienen los mecanismos alternativos de solución de conflictos, sobre todo en el papel que pueden desempeñar para aumentar las posibilidades de acceso a la justicia de la población que, por sus condiciones sociales, económicas, geográficas o culturales no puede acceder. Con este objetivo se determinarán criterios diferenciales a la hora de atender a los usuarios y darles prioridad a los sujetos de especial protección constitucional o en condición de vulnerabilidad.

1.1.4. Transparencia. El Centro de Conciliación tendrá mecanismos de información al público en general, relativa a los procesos que se lleven a cabo que incluirá el Código de Ética.

La divulgación de la información del Centro de Conciliación incluirá la manera cómo se integran las listas de operadores (asesores conciliadores) y estudiantes conciliadores.

El Centro de Conciliación se acoge al sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, en concordancia con los parámetros de calidad y participación de la Institución Universitaria de Envigado y el Ministerio de Justicia y del Derecho.

En todo caso, el sistema comprenderá los niveles de los tiempos de respuesta adecuados para este tipo de inquietudes ciudadanas y además los casos en los cuales sea necesario, por ejemplo, en el caso de las quejas, trasladar el caso, a la autoridad competente por estar relacionadas situaciones que no puedan ser resueltas por el centro, por su falta de competencia, o que la ley contemple que deban remitirse al conocimiento de las respectivas autoridades.

1.1.5. Innovación. El centro tramitará sus procesos, de acuerdo con las capacidades de sus beneficiarios y aplicará sus procedimientos también por medios digitales o electrónicos preservando la garantía del debido proceso de las partes.

El Centro de Conciliación, si es necesario y de acuerdo con las preferencias del beneficiario, lo acercará al uso de las nuevas tecnologías, sobre todo aquellas que hagan posible la disminución del tiempo.

1.2. Metas del Centro de Conciliación. Son metas del Centro de Conciliación, las siguientes:

1.2.1.1. Constituirse desde la calidad y la excelencia en una estructura de apoyo a la labor que



desempeñan los conciliadores alrededor de la administración de justicia y la gestión adecuada de las controversias:

1.2.1.2. Desarrollar herramientas innovadoras en el tema de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - MASC, que posibiliten cada vez más una gestión eficiente y eficaz en el amplio espectro de la resolución pacífica de los conflictos.

1.2.1.3. Convertirse en un punto de apoyo fundamental para la ejecución de las diferentes políticas públicas que puedan llegar a estructurarse en torno al tema del acceso a la justicia.

1.2.1.4. Generar una sensación de confianza por parte de los usuarios y de la comunidad en general hacia el Centro, a partir de la aplicación de la política de transparencia establecida.

1.2.1.5. Fomentar la cultura de diálogo y del consenso en la diferencia como parte de la construcción de una cultura de convivencia en la zona de influencia del Centro y de aquella que sea impactada positivamente por las acciones de este.

1.2.1.6. Llegar a ser un aliado importante de otros Centros y de otras entidades o instituciones con los cuales se tengan objetivos comunes, sobre todo aquellos relacionados con la necesidad fomentar el crecimiento del uso de los MASC, por parte de diversos ámbitos de la sociedad colombiana.

1.2.1.7. Tornarse en un aliado estratégico de los gobiernos nacionales y locales en el desarrollo de proyectos, acciones y actividades, que estén relacionadas con la Misión, Visión y Políticas de este Centro.

1.3. Misión. La Institución Universitaria de Envigado – IUE, Institución de Educación Superior pública de orden municipal es un proyecto social centrado en la formación integral e incluyente, que contribuye al desarrollo de los diferentes aspectos de la persona y del territorio, a través de la docencia, investigación y extensión.

1.4. Visión. El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico Marceliano Vélez Barreneche de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Institución Universitaria de Envigado, se alinearán con la visión institucional; en este sentido seremos reconocidos como un proyecto social, comprometidos con la excelencia desde la docencia, la investigación y la extensión; que aportará al desarrollo sostenible del territorio, con criterios de administración responsable, transparente y eficiente.

1.5. Principios. El propósito del Centro de Conciliación es propender por la difusión, la educación y la efectiva aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos con énfasis en la Conciliación extrajudicial en derecho, el trabajo interdisciplinario con proyección a la comunidad, de manera gratuita. Bajo los principios constitucionales, procesales y los establecidos en la Ley 2220 de 2022, la Ley 2113 de 2021, el Decreto 1069 de 2015, la jurisprudencia y demás normatividad procesal vigentes. Para todos los efectos, el trámite de la conciliación se guiará, entre otros, por los siguientes principios:

1.5.1. Autocomposición: son las propias partes confrontadas las que resuelven su conflicto,

 (+57) 604 339 1010

 www.iue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

 **Carrera 27 B # 39 A Sur 57**
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





desavenencias o diferencias en ejercicio de la autonomía de la voluntad, asistidos por un tercero neutral e imparcial que promueve y facilita el diálogo y la búsqueda de soluciones al conflicto y negociación entre ellas y que puede proponer fórmulas de solución que las partes pueden o no aceptar según su voluntad. Los interesados gozan de la facultad de definir el Centro de Conciliación donde se Diligenciará a cabo la conciliación, elegir el conciliador.

1.5.2. Garantía de acceso a la justicia: en la regulación, implementación y operación de la conciliación se garantizará que todas las personas, sin distinción, tengan las mismas oportunidades, y la posibilidad real y efectiva de acceder al servicio que solicitan. Está garantía implica que la prestación del servicio tanto por los particulares, como por las autoridades, investidas de la facultad de actuar como conciliadores generen condiciones para acceder al servicio a poblaciones urbanas y rurales, aisladas o de difícil acceso geográfico, y acogiendo la caracterización requerida por el servicio a la población étnica, población en condición de vulnerabilidad, niños, niñas y adolescentes y personas con discapacidad.

Se deberá garantizar que el trato brindado no resulte discriminatorio por razones de género, raza, idioma, opinión política, condición social, origen étnico, religión, preferencia ideológica, orientación sexual, ubicación territorial, prestando especial atención a la garantía de acceso a la justicia en la ruralidad.

1.5.3. Celeridad: los procedimientos definidos en el reglamento se erigen sobre preceptos ágiles, de fácil comprensión y aplicación en todo contexto y materia, por lo que los mismos deberán interpretarse y aplicarse por el conciliador, con la debida diligencia, en función de la solución autocompositiva del conflicto. El conciliador, las partes, sus apoderados o representantes legales y los centros de conciliación evitarán actuaciones dilatorias injustificadas, en procura de garantizar el acceso efectivo a la justicia.

1.5.4. Confidencialidad: el conciliador, las partes y quienes asistan a la audiencia, mantendrán y garantizarán el carácter confidencial de todos los asuntos relacionados con la conciliación, incluyendo las fórmulas de acuerdo que se propongan y los datos sensibles de las partes, los cuales no podrán utilizarse como pruebas en el proceso subsiguiente cuando este tenga lugar.

1.5.5. Informalidad: la conciliación esta desprovista de las formalidades jurídicas procesales. La competencia del conciliador se determinará conforme a lo establecido en la ley, y el factor territorial no será obstáculo alguno para que el conciliador pueda ejercer su labor.

1.5.6. Economía: en el ejercicio de la conciliación los conciliadores procurarán el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas. El conciliador y las partes deberán proceder con austeridad y eficiencia.



1.5.7. Transitoriedad de la función de administrar justicia del conciliador particular: la función transitoria inicia con la designación como conciliador y cesa con la suscripción del acta de conciliación, las constancias que establece la ley o el desistimiento de una o ambas partes. El conciliador se revestirá nuevamente de la función transitoria en los eventos en que proceda la aclaración de un acta o constancia expedida por este.

En el caso de la conciliación extrajudicial en derecho también terminará con el vencimiento del término de los tres (3) meses en que debió surtirse la audiencia, lo que ocurra primero, salvo por habilitación de las partes para extender la audiencia en el tiempo.

1.5.8. Independencia del conciliador: como administrador de justicia en los términos del artículo 116 de la Constitución, el conciliador tendrá autonomía funcional, es decir, no estará subordinado a la voluntad de otra persona, entidad o autoridad superior que le imponga la forma en que debe dirigir la audiencia o proponer las fórmulas de acuerdo en la conciliación.

1.5.9. Seguridad jurídica: el análisis del conflicto deberá contar con referentes de confianza en el proceso conciliatorio como medio para la solución alternativa y pacífica del conflicto y creador de derechos con efectos de cosa juzgada, lealtad procesal en la actuación, y certeza en la justicia desde actores sociales e institucionales.

1.5.10. Principio de neutralidad e imparcialidad: como administrador de justicia el conciliador garantizará su actuar y su conducta de manera honesta, leal, neutral e imparcial, antes y durante la audiencia de conciliación y hasta que se alcance una decisión final al conflicto o controversia.

1.5.11. Principio de presunción de buena fe: en todas las actuaciones de la conciliación se presumirá la buena fe de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Carta Política que incluye la presunción de autenticidad de todos los documentos y actuaciones, físicas y virtuales, de conformidad con las disposiciones del Código General del Proceso.

Parágrafo. La conciliación por medios virtuales se registrá por los principios señalados en el presente artículo y, además, por los principios de neutralidad tecnológica, autenticidad, integridad, disponibilidad e interoperabilidad de la información. En el tratamiento de datos se deberá garantizar el cumplimiento de los principios y disposiciones contenidos en la Ley 1581 de 2012 o la ley que la modifique, complemente o sustituya.

2. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.

(+57) 604 339 1010

www.iue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





El Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico "Marceliano Vélez Barreneche" se orientará administrativamente de la siguiente manera:

2.1. JEFE DE OFICINA O QUIEN CUMPLA LAS FUNCIONES O ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN.

Conforme lo establece la legislación vigente, el director del Centro de Conciliación será el Director del Consultorio Jurídico, que, de acuerdo con la planta administrativa de la IUE, ese cargo es ejercido por el Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones o actividades de dirección, quien, además de ejercer las funciones que la ley o el reglamento le asignan, es el encargado de dirigir, coordinar, y responder por el funcionamiento del Centro de Conciliación de conformidad con este reglamento y con las directrices marcadas por el Consejo de Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Institución Universitaria de Envigado.

2.1.1 Calidades. El Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones o actividades de dirección del Centro de Conciliación debe ser abogado titulado y contar con diplomado en conciliación en Derecho; con cinco años de experiencia en el campo que le permita cumplir con las funciones previstas en la ley y en este reglamento.

2.1.2. Funciones: son funciones del Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones o actividades de dirección del Centro de Conciliación, además de las señaladas en la ley y en este reglamento, las siguientes:

2.1.2.1. Planear, organizar y dirigir: con sujeción a la ley, todas las actividades de carácter académico administrativo relacionadas con el funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación

2.1.2.2. Gestionar con periodicidad, reuniones con el personal del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, con el fin de evaluar el desarrollo de cada una de las actividades propias de cualquiera de las prácticas, así como su funcionamiento.

2.1.2.3. Autorizar con su firma la gestión de los estudiantes en los Despachos Judiciales y Dependencias Administrativas.

2.1.2.4. Dirigir la gestión del consultorio ante las autoridades judiciales y administrativas en toda clase de oficinas del Estado, personas jurídicas y comunidades organizadas.

2.1.2.5. Autorizar, suspender y recibir: asuntos relacionados con el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación cuando las circunstancias así lo aconsejen.

2.1.2.6. Establecer el horario de atención al público para consultas y recepción de casos, autorizar los turnos de los estudiantes y docentes para dicha atención.

2.1.2.7. Gestionar las quejas que se presenten con relación a los coordinadores, de los asesores asignados por el Decano de la Facultad, personal administrativo, monitores y estudiantes de acuerdo con la ley y reglamentación institucional.



- 2.1.2.8. **Indicar** las fechas, el número de informes de práctica de los estudiantes, la cantidad de horas de práctica y de asuntos a tramitar por cada estudiante; de acuerdo con la duración de estas.
- 2.1.2.9. **Realizar verificación y calificación** de las prácticas de manera conjunta con el coordinador y asesores de área con el fin de ser reportadas en el sistema de Admisiones y Registros.
- 2.1.2.10. **Participar** en los eventos académicos y administrativos en representación del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 2.1.2.11. **Rendir** un informe semestral al Consejo de Facultad de las actividades realizadas en la práctica durante el periodo correspondiente.
Coordinar la evaluación de los centros de prácticas.
- 2.1.2.12. Determinar con sujeción a la ley, la competencia sobre los asuntos que se recibirán en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 2.1.2.13. **Suscribir y ejecutar** los convenios de prácticas con las diversas entidades para garantizar el acceso a los estudiantes adjuntando la documentación correspondiente a lo indicado en la norma.
- 2.1.2.14. **Atender** las inquietudes jurídicas de la comunidad en general cuando así se requiera.
- 2.1.2.15. **Resolver** lo pertinente a funciones administrativas que se requieran para garantizar la atención de usuarios de prácticas externas e internas.
- 2.1.2.16. Y las demás que se asignen de acuerdo con la Constitución, la Ley y disposiciones normativas institucionales.

2.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE COORDINADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. El Centro de Conciliación contará con un Coordinador, quien tendrá las siguientes calidades y funciones.

2.2.1. Calidades. El Profesional Universitario con funciones de Coordinador del Centro de Conciliación debe ser abogado titulado y contar con diplomado en conciliación en Derecho; con dos años de experiencia como conciliador en Derecho o en el campo que le permita cumplir con las funciones previstas en la ley y en este reglamento.

2.2.2 Funciones del Coordinador del Centro de Conciliación. El Centro de Conciliación contará con un Coordinador que dependerá jerárquicamente del Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección del Centro; será abogado con certificación vigente como conciliador; y ejercerá conforme a los reglamentos de la Institución Universitaria de Envigado y la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas. Además de las funciones delegadas por el Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección y las establecidas en los reglamentos aplicables, el Coordinador tendrá las siguientes competencias:

2.2.2.1. Realizar la gestión administrativa del Consultorio Jurídico en los temas concernientes a la conciliación y el procedimiento conciliatorio, para los asuntos relacionados con los métodos alternativos de solución de conflictos.

(+57) 604 339 1010

www.lue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





- 2.2.2.2. Apoyar al Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección del Consultorio Jurídico en las funciones correspondientes al Centro de Conciliación.
- 2.2.2.3. Actuar como conciliador en los asuntos que le competan.
- 2.2.2.4. Coordinar de manera conjunta con la Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección, las capacitaciones del procedimiento del Centro de Conciliación a estudiantes del Consultorio Jurídico y nuevos asesores.
- 2.2.2.5. Coordinar la conformación del equipo de conciliadores a nivel asesor y estudiantes.
- 2.2.2.6. Diligenciar el libro oficial de conciliaciones.
- 2.2.2.7. Radicar las solicitudes de conciliaciones y realizar la correspondiente revisión formal de estas.
- 2.2.2.8. Diligenciar el registro y estadísticas de las solicitudes de conciliaciones radicadas en el Centro de Conciliación.
- 2.2.2.9. Tramitar copia auténtica de las actas de conciliación realizadas en el Centro de Conciliación.
- 2.2.2.10. Organizar y custodiar el archivo general y de las actas en particular.
- 2.2.2.11. Verificar el desarrollo de las audiencias de conciliación y el cumplimiento de los deberes de los conciliadores designados por este centro.
- 2.2.2.12. Revisar y actualizar la información requerida por el sistema vigente, hoy Sistema de información de la conciliación, el arbitraje y la amigable composición - SICAAC.
- 2.2.2.13. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
- 2.2.2.14. Atender los usuarios internos y externos en general y proporcionar información dentro de los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
- 2.2.2.15. Y las demás que se asignen de acuerdo con la Constitución, la Ley y disposiciones normativas institucionales.

2.3. DE LOS DOCENTES ASESORES. Conforme lo establecido en la normatividad vigente en materia de consultorios jurídicos y conciliación, la Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección del Centro de Conciliación requerirá a los asesores del Consultorio Jurídico del área, para realizar la conciliación que por ley corresponda o para fungir como asesor guía del estudiante conciliador.

De igual manera, atenderán a las siguientes funciones:

- 2.3.1. Asesorar y acompañar a los estudiantes conciliadores.
- 2.3.2. Rotar en las sedes desconcentradas del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 2.3.3. Actuar como conciliador cuando sea asignado.
- 2.3.4. Verificar y ejercer el control de legalidad, orientar y evaluar el plan de negociación presentado por los estudiantes conciliadores.

2.4. DE LOS ESTUDIANTES CONCILIADORES. Son los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico II y que en su calidad de tales serán inscritos en el Sistema de información de la conciliación,



el arbitraje y la amigable composición (SICAAC) vigente o el que disponga el, Ministerio de Justicia y del Derecho, como conciliadores del Centro de Conciliación. Los estudiantes podrán actuar como conciliadores sólo en asuntos que por su cuantía sean competencia de los consultorios jurídicos de conformidad con la Ley 2113 de 2021, Ley 2220 de 2022, Decretos reglamentarios o las normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen.

Para ser estudiante conciliador deben reunir el siguiente requisito:

- a. Ser colombiano y ciudadano en ejercicio,
- b. Estar en pleno goce de sus derechos civiles,
- c. No podrán estar incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento consagradas en el Código General del Proceso,
- d. No podrá tener conflicto de interés frente a los asuntos objeto de conciliación.
- e. Realizar capacitación en MASC conforme los lineamientos Instituciones, normativos y del Ministerio de Justicia y del Derecho.

2.4.1. Funciones de los estudiantes conciliadores. Son funciones de los estudiantes conciliadores las siguientes:

2.4.1.1. Elaborar y presentar ante el asesor los planes de negociación y las citaciones a audiencias de conciliación que se les asignó en reparto por parte del Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección y la Coordinación del Centro de Conciliación.

2.4.1.2. Realizar como conciliadores las audiencias de conciliación programadas por el Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección o Coordinación del Centro de Conciliación elaborando el acta o constancia respectiva. Cada estudiante deberá realizar como mínimo una conciliación en el semestre académico.

2.4.1.3. Atender los turnos de consulta programados por la Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección del Centro de Conciliación en las respectivas sedes.

2.4.1.4. Presentar los Informes de Práctica de las actividades realizadas en el Centro en las fechas programadas para el efecto por la Jefe de o quien cumpla las funciones de dirección del Consultorio Jurídico.

2.4.1.5. Cumplir con el Reglamento Interno del Centro de Conciliación y el Código Interno de Ética de este.

2.4.1.6. Las demás que le sean asignadas por la Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección o el Coordinador del Centro de Conciliación.

3. OBLIGACIONES DE LOS CONCILIADORES.

(+57) 604 339 1010

www.iue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





3.1. Obligaciones de los conciliadores. Además de las atribuciones y obligaciones que la Ley les asigna, los conciliadores tendrán las siguientes obligaciones:

- 3.1.1. Actuar con prontitud, imparcialidad, neutralidad, probidad, honradez, discreción, eficiencia, desinterés, veracidad, lealtad y buena fe.
- 3.1.2. Conservar absoluta independencia en sus actuaciones profesionales.
- 3.1.3. Mantener en todo momento el respeto a la dignidad de las personas que intervienen en la audiencia de conciliación.
- 3.1.4. Respetar la privacidad y la confidencialidad de las personas y de los casos sometidos a su conocimiento.
- 3.1.5. Asistir a todos los seminarios o cursos de capacitación que programe la Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección o coordinación del Centro de Conciliación.
- 3.1.6. Respetar y cumplir los contratos, convenios, responsabilidades y horarios asignados.
- 3.1.7. Velar por la preparación y redacción de todo texto producido para que cumpla con los aspectos técnicos y jurídicos necesarios de conformidad con la Ley 2220 de 2022 o la norma que lo modifique, derogue o adicione y, además, satisfaga las expectativas del usuario.
- 3.1.8. Cuidar la infraestructura y los recursos materiales asignados al Centro de Conciliación, necesarios para el buen funcionamiento de este, haciendo uso apropiado y eficiente de ellos.
- 3.1.9. Guardar el más riguroso secreto profesional. Este secreto amparará los archivos y documentos aún después de que se haya concluido la prestación del servicio.
- 3.1.10. Entregar para el registro las actas, constancias o certificaciones expedidas.
- 3.1.11. Concurrir como Conciliador designado a la realización de las Audiencias de Conciliación programadas en debida forma por la Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección o coordinación del Centro de Conciliación.

3.2. Obligaciones de los asesores conciliadores. Los asesores del Consultorio Jurídico que atienden la actividad del Centro de Conciliación tienen las siguientes obligaciones:

- 3.2.1. Asesorar técnicamente a los estudiantes conciliadores, en la preparación de las audiencias de conciliación a su cargo. Así como acompañar a los estudiantes conciliadores en las respectivas audiencias de conciliación.
- 3.2.2. Evaluar dentro de los plazos fijados por el Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección del Centro de Conciliación la actividad de los estudiantes conciliadores.
- 3.2.3. Diligenciar a cabo como Conciliadores las audiencias de Conciliación que le sean asignadas por el Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección o coordinación del Centro de Conciliación.
- 3.2.4. Rotar en las diferentes sedes según la programación de la Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
- 3.2.5. Realizar las audiencias de conciliación en calidad de conciliadores cuando la competencia no sea para los estudiantes del Consultorio Jurídico.



3.2.6. Las demás funciones propias del cargo.

3.3. Obligaciones de los estudiantes conciliadores y judicantes.

3.3.1. Realizar personalmente las gestiones que la audiencia de conciliación a su cargo demande para su trámite.

3.3.2. Participar activamente en los programas de educación a la comunidad en el aspecto jurídico y en cada una de las áreas que el Centro programe.

3.3.3. Participar activamente en los programas de educación continuada sobre mecanismos alternativos de resolución de conflictos y en cada una de las áreas que el Centro programe.

3.3.4. Asistir puntualmente a las conferencias y programas que organice el Centro en desarrollo de la práctica, así como a los talleres que programe la Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección del Centro de Conciliación.

3.3.5. Utilizar únicamente para los fines determinados en la práctica del Centro de Conciliación y de forma adecuada, los recursos materiales, la papelería, equipo, y las instalaciones del Centro de Conciliación en cualquiera de sus sedes.

3.3.6. Realizar oportunamente las actividades de preparación de la audiencia de conciliación a su cargo.

3.3.7. Comparecer con puntualidad a la audiencia de conciliación.

3.3.8. Orientar la audiencia de conciliación atendiendo a los principios que deben regir esta labor.

3.3.9. Las demás que señale el Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección o el Coordinador del Centro de acuerdo con los procedimientos internos del Centro de Conciliación.

3.3.10. Los Judicantes y los Abogados en ejercicio adscritos al Centro de Conciliación como conciliadores, tendrán las obligaciones señaladas en este capítulo, excepto las de orden estrictamente académica.

Parágrafo primero. Cuando el estudiante sea designado como conciliador su asistencia será obligatoria a las audiencias.

Parágrafo segundo. Cuando el estudiante conciliador no asista a la audiencia de conciliación por fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra situación; lo reemplazará inicialmente un estudiante preparado para tal fin o en su defecto el asesor dentro de la planeación de la audiencia.

3.4. Judicantes. Son egresados no graduados en Judicatura en el Centro de Conciliación quienes han terminado las materias del pénsum de Derecho con certificación expedida por el organismo competente de cualquier Facultad Ciencias Jurídicas y Políticas del país legalmente aprobada y acreditada que certifique tal calidad, que hayan obtenido licencia provisional para el ejercicio de la profesión y se hayan inscrito de manera libre y voluntaria para realizar su judicatura como abogados conciliadores en el Centro de Conciliación de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la



Institución Universitaria de Envigado. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley 2220 de 2022 o las normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen.

3.5. Estudiantes observadores. En el marco de las capacitaciones realizadas por el Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección Coordinación del Centro de Conciliación, los Estudiantes de Consultorio Jurídico I, II y III deberán asistir a las audiencias de conciliación que se les asigne en calidad de observadores, atendiendo a los lineamientos dados por el Ministerio de Justicia y del Derecho para la formación de Estudiantes de derecho Conciliadores adscritos a Centros de Conciliación de Consultorio Jurídico.

4. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Impedimentos y recusaciones. Los Asesores Conciliadores, los Egresados no graduados en Judicatura y los Estudiantes Conciliadores estarán impedidos para actuar y serán recusables por las mismas causales previstas en el Código de General del Proceso, la Ley 2220 de 2022 y las demás normas procesales.

5. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE CONCILIADORES

5.1. Causales de exclusión. Los conciliadores serán excluidos de la lista oficial de conciliadores activos cuando se configure una de las siguientes causales:

5.1.1. El incumplimiento de las normas establecidas en el ordenamiento jurídico colombiano, en este reglamento o en el Código de Ética previstas para el ejercicio de la actividad de los conciliadores.

5.1.2. Abstenerse o rehusarse sistemática e injustificadamente a atender los asuntos asignados.

5.1.3. No haber justificado en forma suficiente su no comparecencia a mínimo dos (2) Audiencias de conciliación programadas por el Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección o coordinación del Centro. Dicha justificación debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de realización de la audiencia.

5.1.4. Haber sido sancionado penal o disciplinariamente por comportamientos directamente relacionados con las actividades del Centro.

5.1.5. Exigir o recibir tarifas, honorarios o dádivas en dinero o en especie en el desarrollo de sus funciones.

5.2. Procedimiento. El procedimiento para la exclusión de la lista de Conciliadores activos del Centro se aplicará a quienes incurran en alguna de las causales anteriores, conforme lo establecido en el Reglamento Estudiantil de Pregrado o en las disposiciones disciplinarias legales e institucionales.



6. EVALUACIÓN

6.1. De los estudiantes conciliadores. La evaluación de los estudiantes conciliadores u observadores implica un seguimiento de la actividad durante todo el período académico, por parte de los asesores, para lo cual debe tener en cuenta:

- 6.1.1. Correcta admisión de solicitudes de celebración de audiencias de conciliación.
- 6.1.2. Correcta asesoría que se le brinde al usuario cuando el asunto no se tramite por el Centro.
- 6.1.3. Diligencia en la iniciación y tramitación de los asuntos encomendados.
- 6.1.4. Acierto en el planteamiento jurídico y en la argumentación del asunto.
- 6.1.5. Entra oportuna de informes y documentos.
- 6.1.6. Intervenir en las audiencias de conciliación de manera activa.
- 6.1.7. Cumplimiento de las obligaciones como conciliadores.
- 6.1.8. Cumplimiento de los deberes de este reglamento y los relativos a la Práctica Académica.
- 6.1.9. Veracidad en la información suministrada al Asesor sobre el estado de los asuntos a su cargo.
- 6.1.10. Participación en la práctica de conciliación o las actividades académicas adicionales al ejercicio de esta.
- 6.1.11. Cumplimiento del Código de Ética.

Parágrafo. Todos los estudiantes matriculados en Consultorio Jurídico IV deberán cumplir con una carga mínima en conciliación, conforme la oferta y demanda del Centro.

7. SANCIONES

7.1. Clase de sanciones. Sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Estudiantil de Pregrado de la Institución Universitaria de Envigado, las sanciones aplicables a los Estudiantes-conciliadores serán de índole académica y disciplinaria y de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

El régimen disciplinario del conciliador será el previsto en la Ley 1952 de 2019 - Código Único Disciplinario, la Ley 2094 de 2021 o las normas que las modifiquen, complementen, o sustituyan, el cual será adelantado por la Comisión de Disciplina Judicial competente.

Las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos cuando actúan como conciliadores en los términos de la presente ley, aplicando el principio de la autonomía de la función jurisdiccional, deberán ser trasladadas a la Comisión Nacional o Seccional de Disciplina Judicial, de acuerdo con lo previsto en la Ley 2094 de 2021, o la norma que lo modifique, complementa, o sustituya, a menos de

(+57) 604 339 1010

www.iue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





que se trate de servidores públicos con régimen especial.

Adicionalmente, los conciliadores también podrán ser sancionados, cuando incurran en alguna de las siguientes conductas:

- 7.1.1. Cuando utilice su investidura para sacar provecho económico a favor propio, o de un tercero.
- 7.1.2. Cuando el conciliador solicite a las partes el pago de emolumentos por el servicio de la conciliación.

8. DE LA ASIGNACIÓN DE ASUNTOS

8.1. Designación de conciliadores. Los asuntos radicados ante el Centro de Conciliación se someterán a reparto por el Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección o Coordinación del Centro, lo cual se notificará al estudiante por el medio más idóneo e institucional. La designación de procesos se realizará de conformidad con los procedimientos internos.

Parágrafo. Si por alguna razón, la persona asignada no acepta la delegación para la gestión del asunto, se declara impedida, es recusada, no gestiona el asunto a conciliar o se presente su ausencia definitiva, para su reemplazo se procederá bajo las reglas establecidas en el presente artículo.

9. ASUNTOS CONCILIABLES

9.1. Asuntos conciliables. Serán conciliables todos los asuntos que no estén prohibidos por la ley, siendo principio general que se podrán conciliar todas las materias que sean susceptibles de transacción, desistimiento y los derechos de los cuales el titular tenga capacidad de disposición.

Parágrafo. Los estudiantes podrán actuar como conciliadores sólo en los asuntos que por su cuantía sean competencia de los consultorios jurídicos, de conformidad con lo señalado en la normativa vigente y bajo la supervisión y orientación del Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección, Coordinador o asesor del área respectiva, quienes deberán estar certificados como conciliadores de acuerdo con los requisitos y trámites previstos en la Ley 2220 de 2022 y 2113 de 2021.

Los estudiantes serán auxiliares de los abogados que actúen como conciliadores en los asuntos que superen la cuantía de competencia de los consultorios jurídicos.

Cuando la conciliación se realice por el Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección, Coordinador del Centro de Conciliación o el asesor del área correspondiente, no operará la limitación



por cuantía, establecida en el numeral primero del artículo 23 de la Ley 2220.

10. BENEFICIARIOS DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN y DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO.

10.1. DE LOS BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. Son beneficiarios del Centro de Conciliación las personas que luego de haber consultado, se considere que califican para la prestación del servicio en términos de la Constitución, la ley y la jurisprudencia constitucional, en términos de acceso a la justicia conforme las Reglas de Brasilia.

Con todo se garantiza que todas las personas tengan las mismas oportunidades y la posibilidad real y efectiva de acceder al servicio que solicitan.

La Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección o la Coordinación del Centro de Conciliación tiene el deber de constatar la información suministrada por la persona que solicita los servicios del Centro, para valorar su condición como beneficiario de los servicios.

10.1.1. Derechos de los beneficiarios. Además de los derechos consagrados en las normas vigentes, los beneficiarios tendrán derecho:

10.1.1.1. A una atención oportuna de la gestión encomendada.

10.1.1.A ser informados por el Abogado asesor, estudiante o monitor responsable de la atención de su caso, sobre el desarrollo de este y sobre el funcionario competente para resolverlo.

10.1.2. Obligaciones de los beneficiarios. Son obligaciones de los beneficiarios del servicio:

10.1.2.1. En todas las actuaciones de la conciliación el beneficiario deberá actuar de buena fe de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Carta Política.

10.1.2.2. Suministrar los datos solicitados en forma completa y veraz para efectos de verificar si aplica como beneficiario del Centro de Conciliación, la viabilidad de tramitar su asunto y programar la audiencia de conciliación.

10.1.2.3. Presentar la documentación y pruebas que se requieran para el diligenciamiento de su solicitud.

10.1.2.4. Sufragar directa y oportunamente, cuando se requiera, las expensas necesarias para el trámite de la actuación solicitada, tales como el pago de comunicaciones para la invitación a audiencia de conciliación.

10.1.2.5. Asistir puntualmente a las citas y gestiones que demande la atención del asunto.

10.1.2.6. Observar estricto respeto por todos los integrantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

(+57) 604 339 1010

www.lue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





10.1.2. Colaborar eficientemente con todo lo que le sea requerido por parte del Centro de Conciliación, para el óptimo desarrollo de su caso.

10.1.3. No prestación del servicio al beneficiario. El Centro de Conciliación podrá finalizar o no realizar la asistencia a un beneficiario, previa consideración del Jefe de o quien cumpla las funciones de dirección, cuando:

10.1.3.1. No cumpla con los requisitos para ser beneficiario de la prestación del servicio.

10.1.3.2. No presenta la información y/o los documentos para realizar la correspondiente actuación jurídica.

10.1.3.3. No coopere con los trámites tendientes a Diligenciar a cabo el procedimiento conciliatorio.

10.1.3.4. No asistir a las citaciones realizadas por el Centro de Conciliación.

10.1.3.5. Los demás casos en que el usuario demuestra desinterés por el trámite que se le lleva a cabo, o incumpla cualquiera de las obligaciones de este reglamento, y en los eventos que se encuentren consagrados en la ley.

10.1.4. Protección de datos. Todo el personal del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación protegerá los datos personales registrados en los libros y en cualquier base de datos que permita efectuar operaciones, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión; a fin de garantizar el derecho a la intimidad, conforme la normatividad vigente y a la política institucional de protección de datos <https://www.iue.edu.co/download/562/2023-2025/24403/23-politica-de-proteccion-de-datos-personales-2023-2.pdf>

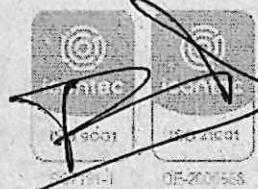
10.1.5. Del Procedimiento Conciliatorio. El procedimiento que se seguirá, en los casos de conciliación que se tramiten en el Centro de Conciliación será el previsto Ley 2220 de 2022, en las normas que lo modifiquen y lo reglamenten. El procedimiento será fijado por la Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección del Consultorio Jurídico atendiendo la naturaleza de del Centro de Conciliación, el cual será publicitado por medio de los canales institucionales.

10.1.6. Audiencia mediada por las tecnologías de la información y comunicación. El proceso de conciliación se podrá realizar en forma presencial, digital o electrónica o mixta, para lo cual las partes deberán manifestar en la solicitud de conciliación o una vez citadas, la forma en que actuarán y si se acogen a la forma digital o electrónica o mixta, certificando que cuentan con la idoneidad y los medios tecnológicos necesarios o si pueden acceder a través de las alcaldías, las personerías municipales y demás entidades públicas habilitadas por la Constitución y la Ley, que se encuentren en disponibilidad de facilitar el acceso en sus sedes a las actuaciones virtuales.

(+57) 604 339 1010

www.iue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





El uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad; este último cuando se requiera. Así mismo, deben ser idóneas, confiables, seguras, accesibles para personas con discapacidad y suficientes para garantizar la adecuada comparecencia de las partes y la adecuada prestación del servicio de conciliación digital o electrónico.

El uso de medios digitales o electrónicos es aplicable en todas las actuaciones, entre otras, para Diligenciar a cabo las comunicaciones tanto con las partes como con terceros, para la comunicación sobre las decisiones adoptadas, la presentación de memoriales y la realización de audiencias o través de videoconferencia, teleconferencia o por cualquier otro medio tecnológico, así como, la incorporación de documentos, el archivo de la actuación y su posterior consulta.

Cuando se decida por la realización de la conciliación por medios digitales o electrónicos, todo el trámite conciliatorio se deberá digitalizar y cuando sea posible automatizar. En dicho caso, se deberá posibilitar, entre otros, la presentación de la solicitud y radicación digital, el reparto digital, la formación de expedientes y guarda de la información por medios digitales, el acceso al expediente, las notificaciones la gestión documental digital de la información, la preparación de las actas y constancias, su firma y la interoperabilidad con otros sistemas de información

En aplicación de este artículo se hará uso de las plataformas digitales que la Institución Universitaria de Envigado disponga, dicho procedimiento se ajustará al protocolo establecido y publicado en la entidad. En el evento que una o alguna de las partes opte por realizar el trámite de forma física, este deberá ser garantizado, en cuyo caso, la gestión documental se deberá integrar en el sistema de gestión documental digital o electrónico dispuesto.

11. ATENCIÓN INCLUSIVA CON ENFOQUE DIFERENCIAL

Los miembros del Centro de Conciliación, en lo relacionado a la atención inclusiva con enfoque diferencial darán aplicación al Protocolo de Atención Inclusiva en el Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad; y a la Guía de Atención a Mujeres y personas LGTBIQ+ en los servicios de acceso a la justicia, y demás documentos expedidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Siempre en el marco de lo establecido en el Acuerdo 01 de 2025, del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU) adscrito al Ministerio de Educación Nacional o demás normas que lo modifiquen o complementen, en el sentido de que se promueva activamente una cultura de paz, tolerancia, antirracismo, perspectiva de género, y atención a poblaciones diversas; fomentando el reconocimiento y la inclusión de identidades diversas y la atención a personas con discapacidad, en coherencia con la atención de los beneficiarios del Centro de Conciliación.

(+57) 604 339 1010

www.ue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





12. INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

12.1. Vigilancia. El Consultorio Jurídico Marceliano Vélez Barreneche y el Centro de Conciliación estarán sometidos a la inspección, control y vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho. En este sentido, estará obligado a atender las solicitudes y requerimientos que reciba por parte de este. Adicionalmente tendrá como prioridad, reportar de manera verás y efectiva, los resultados de su gestión en la prestación de los servicios de justicia con aplicación de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las circulares y resoluciones que ha expedido el Ministerio de Justicia y del Derecho, sobre el particular.

13. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

13.1. Aprobación y Competencia. El Consejo Directivo es responsable de la aprobación del presente reglamento interno. Sin embargo, este solo entrará en vigor, adquiriendo fuerza vinculante para todos aquellos que pertenecen a su ámbito de aplicación, cuando sea aprobado por la Dirección de Justicia Formal y la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho.

El Consejo Directivo, será igualmente responsable de proponer y aprobar las correcciones, enmiendas y complementaciones, que estimen convenientes realizar al presente reglamento.

Estas decisiones, deberán ser avaladas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

13.2. Número único consecutivo. El Código del Centro de Conciliación de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Institución Universitaria de Envigado, es 2192 asignado por el Ministerio de Justicia y del Derecho en el Sistema de Información de la Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición (SICAAC).

14. CÓDIGO DE ÉTICA CENTRO CONCILIACIÓN IUE

14.1. CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS CONCILIADORES Y DEMÁS OPERADORES ADSCRITOS AL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

Los conciliadores u operadores adscritos al Centro de Conciliación observarán en sus actuaciones el siguiente Código de Ética:

14.1.1. En el ejercicio de sus funciones, propiciarán el trámite conciliatorio y la audiencia de

 (+57) 604 339 1010

 www.iue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

 Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422





conciliación como un escenario pedagógico, donde el conciliador y los gestores adscritos al Centro de Conciliación que lo apoyan en la gestión de los conflictos, se constituyen en promotores de una cultura de paz, afianzada en el principio de dignidad humana, en tanto reconoce la capacidad de los sujetos intervinientes para gestionar sus propios conflictos, que pueden solicitar el apoyo de un tercero, para propiciar un espacio de diálogo respetuoso que parta del reconocimiento del otro, de tal forma que voluntariamente, decidan fijar normas y parámetros de conducta, para la resolución de sus conflictos, asumiendo la responsabilidad de las decisiones tomadas.

14.1.2. Deberá garantizar en el desarrollo de sus funciones, un ejercicio guiado por los principios de confidencialidad, imparcialidad, neutralidad, autonomía e independencia, conforme la Constitución y la ley, en específico la ley 2113 de 2021 y 2220 de 2022.

14.1.3. Guardará y garantizará la confidencialidad de la información, respecto de los asuntos asignados para su trámite, gestión u observación, quedando estrictamente prohibido utilizarla en beneficio propio o de un tercero.

14.1.4. Dar cuenta a la Jefe de Oficina o quien cumpla las funciones de dirección Coordinación del Centro de Conciliación de las inhabilidades en que incurre o las recusaciones que sean planteadas por las partes o sus apoderados durante el trámite conciliatorio, de acuerdo con lo establecido en el Código General del Proceso o el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las normas que lo modifiquen.

14.1.5. Pondrá a disposición de las partes y demás participantes del Centro de Conciliación, todas las habilidades que ha adquirido durante su preparación académica y/o profesional, para que las partes puedan encontrar un escenario propicio, adecuado y respetuoso para la autogestión del conflicto.

14.1.6. Actuará guiado por el principio de la buena fe, tanto desde los operadores del Centro de Conciliación, como desde las partes intervinientes, recordando el rol directivo de la audiencia que le corresponde al conciliador asignado y el apoyo que brindan a este, desde las intervenciones interdisciplinarias como operadores adscritos al Centro de Conciliación.

14.1.7. Expondrá a las partes a través de un lenguaje claro el objetivo, alcance, límites, etapas, posibles resultados y efectos del trámite conciliatorio, dando a conocer las ventajas de la conciliación, de tal forma que se propicie la comunicación y el debate entre las partes, para la autogestión del conflicto, con el apoyo de un tercero.

14.1.8. Realizar el control de legalidad continuo durante el trámite conciliatorio, de tal forma que se eviten acciones que conlleven a la invalidez de la actuación o intervenir para que se subsanen eventuales causales de nulidad, buscando la garantía y protección de los derechos fundamentales de los intervinientes o terceros, sin desvirtuar el principio de neutralidad.

14.1.9. Procurar durante el desarrollo de las audiencias porque en estas impere el respeto y la consideración entre las partes, de tal forma que se garantice el principio de voluntariedad e igualdad, en la construcción y establecimiento de los acuerdos en las actas de conciliación- para la gestión de los conflictos.

14.1.10. Las personas adscritas al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación no recibirán ningún tipo de dación o compensación económica, por los servicios prestados con ocasión a su vinculación al



Centro de Conciliación como conciliadores u operadores.

14.1.11. Las guías de conducta fijadas en este código de ética se integran con las demás obligaciones, responsabilidades y procedimientos sancionatorios fijados en el presente reglamento del Consultorio jurídico y Centro de Conciliación, reglamento estudiantil que corresponda a la persona adscrita al Centro de Conciliación, estatuto docente y régimen disciplinario de los funcionarios públicos y demás normas complementarias y disciplinarias aplicables.

15. DISPOSICIONES FINALES

15.1. Carga académica. Se entiende que el ejercicio de las funciones de Conciliación, hacen parte de la carga académica que, tanto para estudiante como para docentes, se asigna por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, como parte de asignatura Consultorio Jurídico.

15.2. Ubicación de Sedes. El Consultorio Jurídico y/o el Centro de Conciliación podrán, de acuerdo con la necesidad de la comunidad, abrir sedes alternas. Sedes principales:

La **sede física** del Consultorio Jurídico para la atención presencial es la ubicada en la carrera 27 B # 39 A Sur 57, Barrio Rosellón, Envigado. La dirección electrónica en donde los beneficiarios podrán solicitar información de los servicios y enviar documentos requeridos por el estudiante o personal autorizado por el Consultorio Jurídico es consultorio.juridico@iue.edu.co

La **sede física** del Centro de Conciliación para la atención presencial es la ubicada en la carrera 27 B # 39 A Sur 57, Barrio Rosellón, Envigado (Oficina Administrativa) y en la Carrera 27 B # 39 sur 70 Bloque 14-111 Envigado (Sala de conciliación).

15.3. La dirección electrónica en donde los beneficiarios podrán solicitar información de los servicios es consultorio.juridico@iue.edu.co

15.4. Cursos de inducción. Para los estudiantes matriculados en la asignatura Consultorio Jurídico, se dictará capacitación conforme en lo establece la normatividad vigente.

15.5. Integración Normativa. En los eventos no previstos en el presente reglamento se decidirán conforme a lo establecido en los principios constitucionales, procesales y los establecidos en la Ley 1123 de 2007, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, Ley 2113 de 2021, Ley 2220 de 2022, el Decreto 1069 de 2015, la jurisprudencia, los reglamentos institucionales y demás normatividad procesal vigente.

15.6. Facultad: Se facultad al Rector (a) de la Institución para realizar actualizaciones o modificaciones al presente reglamento en el evento que se realicen reformas curriculares al pensum



del programa de derecho o se realicen reestructuraciones administrativas.

15.7. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente el Acuerdo 336 del 13 de julio de 2007 del Consejo Directivo de la Institución Universitaria de Envigado, previa aprobación por el Ministerio de Justicia y del Derecho, además de todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Envigado, a los **11-09-2025**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ORIGINAL FIRMADO
RAÚL EDUARDO CARDONA GONZÁLEZ
Presidente Consejo Directivo

LEIDY KATHERINE ALVAREZ CHICA
SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: LEIDY KATHERINE ALVAREZ CHICA
SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
SECRETARÍA GENERAL

Revisó: JOSE FERNANDO HOYOS GARCIA
DECANO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

Revisó: DAVID ALBERTO LONDOÑO VASQUEZ
VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
VICERRECTORIA DE DOCENCIA

Aprobó: RAFAEL ALEJANDRO BETANCOURT DURANGO
RECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
RECTORÍA

(+57) 604 339 1010

www.lue.edu.co
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422

